

**Regulamin wymiany pracowników w celach szkoleniowych
w ramach Programu Erasmus+ w projektach KA131 i KA171**

I. Przepisy ogólne

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Erasmus+ Szkolnictwo wyższe – Akcja 1 „Mobilność edukacyjna” przewidzianego na lata 2021-2027;
- 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę będącą nauczycielem akademickim lub zatrudnioną w Uczelni na stanowisku administracyjnym na umowę o pracę;
- 4) partnerskiej instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć uczelnię zagraniczną, zagranicznego przedsiębiorcę, placówkę naukowo-badawczą, organizację non-profit, muzea, szpitale, biblioteki, inne podmioty, w których możliwe jest odbycie szkolenia z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z programem bądź z siedzibą w państwie trzecim niestowarzyszonym z programem;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub filię;
- 6) *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* – należy przez to rozumieć trójstronne porozumienie o programie i planowanym terminie szkolenia w partnerskiej instytucji zagranicznej, które zawiera Uczelnia, partnerska instytucja zagraniczna oraz zakwalifikowany do wyjazdu pracownik;
- 7) koordynatorzy instytutowi – koordynatorzy programu Erasmus+ w instytutach lub katedrach;
- 8) państwach członkowskich Unii Europejskiej i państwach trzecich stowarzyszonych z programem – należy przez to rozumieć Kraje Unii Europejskiej i spoza Unii Europejskiej, które ustanowiły agencję narodową i które w pełni uczestniczą w Programie Erasmus+;
- 9) państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem – należy przez to rozumieć kraje, które nie uczestniczą w pełni w Programie Erasmus+, ale które mogą uczestniczyć w charakterze partnerów lub wnioskodawców w niektórych akcjach programu;
- 10) osobach z mniejszymi szansami – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni z orzeczoną niepełnosprawnością zakwalifikowanych na wyjazd w ramach Programu Erasmus+.

§ 2

Celem wyjazdu pracownika w ramach Programu jest podniesienie kwalifikacji w partnerskiej instytucji zagranicznej. Pracownik udaje się do partnerskiej instytucji zagranicznej na określony czas i tam realizuje uzgodniony program szkolenia nie przestając być pracownikiem Uczelni oraz nie tracąc praw pracowniczych w kraju.

§ 3

1. Przed wyjazdem w ramach programu pracownika do partnerskiej instytucji zagranicznej winien być uzgodniony pomiędzy stronami *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*.
2. Szkolenie w partnerskiej instytucji zagranicznej stanowi integralną część uczelnianego systemu podnoszenia kwalifikacji i jest ściśle związane z wykonywaniem obowiązków pracownika w Uczelni.

§ 4

1. Pobyt pracownika w partnerskiej instytucji zagranicznej musi być zrealizowany w okresie obowiązywania umowy podpisanej pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+.
2. Pobyt pracownika w zagranicznej instytucji partnerskiej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy.

II. Nabór i realizacja wyjazdów pracowników Uczelni

§ 5

1. Pracownik ubiegający się o wyjazd winien złożyć w terminie podanym przez uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ do Działu Wymiany Akademickiej i Projektów Erasmus+ poniższe dokumenty w wersji elektronicznej:
 - 1) wniosek na formularzu zgłoszeniowym;
 - 2) dokument poświadczający znajomość języka angielskiego lub języka kraju, w którym realizowana będzie mobilność (w przypadku posiadania): certyfikat językowy minimum na poziomie B2 wg CEFR lub dyplom ukończenia filologii obcej/lingwistyki lub dyplom ukończenia studiów, które prowadzone były w języku angielskim lub inny dokument poświadczający znajomość języka;
 - 3) projekt *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*.
2. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ ustala listę pracowników zakwalifikowanych do udziału w Programie w danym roku akademickim oraz listę rezerwową według kolejności pracowników, którzy uzyskali największą liczbę punktów biorąc pod uwagę liczbę miejsc przewidzianych w partnerskiej instytucji zagranicznej oraz zakres tematyczny szkolenia.
3. Komisja Kwalifikacyjna ustala liczbę punktów według następujących zasad:
 - 1) za kryteria wskazane w poniższej tabeli kandydat otrzymuje określoną w tabeli liczbę punktów; maksymalna liczba punktów za wszystkie kryteria wynosi łącznie 23;
 - 2) w przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności zajmowanego miejsca decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych za kryterium *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*, a w przypadku takiej samej liczby punktów za kryterium – *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* – krótszy staż pracy w Uczelni.

Lp.	Kryteria	maksymalna liczba punktów
1.	Wyjazd zagranicę w ramach Programu po raz pierwszy	5
2.	Brak wyjazdów szkoleniowych z budżetu Programu w poprzednim roku akademickim	1
3.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim – może ubiegać się wyłącznie o wyjazd szkoleniowy	1
4.	Planowana mobilność w uczelni/instytucji innej niż w trakcie poprzednich wyjazdów (36 miesięcy wstecz od daty zakończenia rekrutacji)	1
5.	Zadania związane z Programem lub/i obsługą studentów zagranicznych	2
6.	Brak rezygnacji z przyznanego dofinansowania na wyjazd w poprzednim roku akademickim	1
7.	Znajomość języka obcego:	
	a) Certyfikat językowy minimum na poziomie B2 wg CEFR lub dyplom ukończenia filologii obcej/lingwistyki lub dyplom ukończenia studiów, które prowadzone były w języku angielskim	3
	b) Zaświadczenie ukończenia kursu językowego ze wskazaniem poziomu języka minimum na poziomie B2	2
	c) Inne zaświadczenie ukończenia kursu językowego/suplement do dyplomu	1
8.	<i>Mobility Agreement Staff Mobility For Training:</i>	
	a) cele szkolenia	3
	b) program szkolenia	3
	c) efekty szkolenia	3

4. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ powoływana jest przez rektora.
5. W skład Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+ wchodzi: uczelniany koordynator Programu Erasmus+ jako przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej, właściwy wydziałowy oraz instytutowy koordynator programu w przypadku gdy kwalifikacja dotyczy nauczyciela akademickiego oraz właściwy dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku gdy kwalifikacja dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym.
6. Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ zatwierdza listę pracowników wyjeżdżających na wymianę w celach szkoleniowych w Programie w danym roku akademickim oraz przyznane stawki stypendium.
7. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w Programie w danym roku akademickim ma prawo do odwołania. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się za pośrednictwem uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ na piśmie do rektora Uczelni w terminie 14 dni od daty ogłoszenia listy pracowników zakwalifikowanych

do udziału w Programie.

§ 6

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu do partnerskiej instytucji zagranicznej z siedzibą w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim stowarzyszonym z programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z programem Uczelnia zawiera umowę o zasadach wsparcia finansowego przyznawanego na realizację działań w zakresie mobilności.
2. Wypłata stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w partnerskiej instytucji zagranicznej (koszty utrzymania zagranicą). Grant nie jest przewidziany na pokrycie kosztów związanych z przygotowaniem wyjazdu.
4. Pracownicy spełniający definicję „osób z mniejszymi szansami” otrzymują zwiększone dofinansowanie wyjazdu w ramach Programu.
5. W momencie wyjazdu do instytucji partnerskiej pracownik musi mieć rozliczone wszystkie poprzednie wyjazdy w ramach Programu.

§ 7

Po zakończeniu zagranicznego pobytu pracownik pod rygorem zwrotu grantu winien:

- 1) przedstawić w Uczelni pisemne zaświadczenie o terminie pobytu wydane przez partnerską instytucję zagraniczną;
- 2) sporządzić sprawozdanie z wyjazdu;
- 3) złożyć indywidualny raport uczestnika z mobilności (on-line EU Survey).

§ 8

Pracownik uczelni z siedzibą w państwie trzecim niestowarzyszonym z programem, który został zakwalifikowany na wymianę do Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zawiera umowę o zasadach wsparcia finansowego przyznawanego na realizację działań w zakresie mobilności w języku polskim i angielskim.

III. Uczelniany, wydziałowi i instytutowi koordynatorzy Programu Erasmus+

§ 9

1. Funkcję uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ sprawuje prorektor ds. współpracy międzynarodowej.
2. Uczelniany koordynator Programu Erasmus+:
 - 1) odpowiada za realizację programu w Uczelni;
 - 2) nadzoruje przebieg współpracy zagranicznej w ramach Programu;
 - 3) współdecyduje o kryteriach naboru studentów na studia zagraniczne i kryteriach podziału środków w ramach Programu;
 - 4) przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+;
 - 5) jest dysponentem środków finansowych Programu w Uczelni;

- 6) zatwierdza dokumentację związaną z realizacją Programu;
- 7) reprezentuje Uczelnię przy podpisywaniu *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*, umów dwustronnych dotyczących wymiany akademickiej w ramach Programu Erasmus+ oraz umów finansowych zawieranych przez Uczelnię z pracownikiem wyjeżdżającym w ramach programu.

§ 10

1. Funkcję wydziałowego koordynatora Programu Erasmus+ sprawuje prodziekan lub inny nauczyciel akademicki wskazany przez dziekana.
2. Wydziałowy koordynator Programu Erasmus+:
 - 1) współpracuje z uczelnianym koordynatorem programu w zakresie obowiązków wymienionych w § 9 w odniesieniu do pracowników danego wydziału;
 - 2) inicjuje politykę danej jednostki w zakresie zajęć w językach obcych oraz nadzoruje opracowanie oferty przedmiotów prowadzonych w językach obcych;
 - 3) nawiązuje współpracę oraz inicjuje zawieranie umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami partnerskimi;
 - 4) nadzoruje działania instytutowych koordynatorów Programu Erasmus+ właściwych dla kierunków studiów na wydziale;
 - 5) monitoruje działania mające na celu ustalenie oraz realizację programu szkoleniowego pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej przybywającego do Uczelni;
 - 6) rozpowszechnia informacje o Programie wśród pracowników wydziału;
 - 7) uczestniczy w kwalifikacji kandydatów na wyjazdy do uczelni partnerskich w ramach Programu.

§ 11

1. Funkcję instytutowego koordynatora Programu Erasmus+ właściwego dla kierunku studiów sprawuje nauczyciel akademicki wskazany przez dyrektora instytutu.
2. Instytutowy koordynator programu właściwy dla kierunku studiów:
 - 1) współpracuje z wydziałowym koordynatorem programu w zakresie obowiązków wymienionych w § 10;
 - 2) nawiązuje współpracę oraz inicjuje zawieranie umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami partnerskimi;
 - 3) konsultuje program szkoleniowy pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej przygotowującego się do przyjazdu do Uczelni;
 - 4) ustala program wizyty pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej w Uczelni;
 - 5) sprawuje opiekę nad pracownikiem zagranicznej uczelni partnerskiej realizującym program szkoleniowy w Uczelni;
 - 6) rozpowszechnia informacje o Programie w instytucie/katedrze;
 - 7) uczestniczy w kwalifikacji kandydatów na wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich w ramach programu.

§ 12

1. Wzory:

- 1) *Mobility Agreement Staff Mobility For Training* w projektach KA131 i KA171;
- 2) umowy o zasadach wsparcia finansowego przyznawanego na realizację działań w zakresie mobilności w projektach KA131 i KA171 w języku polskim i angielskim dla właściwych numerów projektów w ramach Programu Erasmus+ publikuje Dział Wymiany Akademickiej i Projektów Erasmus+ na stronie internetowej <https://erasmus.ujk.edu.pl/>

2. Przed publikacją wzory umów wymagają akceptacji uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+/ prorektora ds. współpracy międzynarodowej oraz radcy prawnego.